



**Defensoría  
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

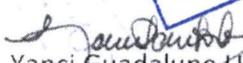
## ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

(CÓDIGO: INDADM002, VERSIÓN: 01)

COPIA NO CONTROLADA

Aprobado:

COPIA NO CONTROLADA

  
Licda. Yanci Guadalupe Urbina González  
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

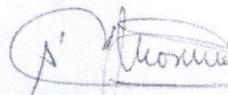
16 Ago 2016

Elaboró:

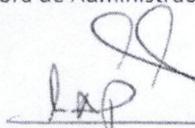
  
Rosa Vianney Juárez Cruz  
Técnica en Archivo.



Revisó:

  
Licda. Ana Cecilia Moreno Muñoz  
Directora de Administración.



  
Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes  
Jefe de Planificación y Calidad.



## 1. BASE LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 40-44.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Defensoría del Consumidor, artículo 91.

Lineamiento 3 "Identificación y clasificación documental". Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial, Tomo No. 408, 2015.

## 2. OBJETIVO

Organizar, conservar y custodiar los documentos que son transferidos al Archivo Central de acuerdo al ciclo vital de dichos documentos.

## 3. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por la Presidenta de la Defensoría del Consumidor. El presente documento sustituye al INUAIT002.

## 4. RESPONSABLE

El (la) responsable de aplicar lo descrito en el presente documento es el (la) Técnico(a) en Archivo.

## 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte. Es el espacio físico donde se conservan (restauran, de ser necesario) y protegen los documentos, y la oficina en donde se organizan para ponerlos a disposición de los ciudadanos y de la institución misma.

**Archivo de gestión:** Es el archivo que se encuentra en cada oficina, su documentación permanece ahí aproximadamente cinco años dependiendo del valor administrativo, jurídico, fiscal, legal o contable que se le haya asignado, posteriormente es transferido al Archivo Central.

**Archivo histórico:** Es el encargado de resguardar los documentos cuyo ciclo de vida es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

**Archivo Central:** Es el que recibe toda la documentación inactiva del archivo de gestión, ya que el uso de dichos

	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: INDADM002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 6



documentos es esporádico o nulo, la remisión de esa documentación se realiza de forma controlada y ordenada de acuerdo con la tabla de retención.

**Ciclo de vida del documento.** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde su creación en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración en un archivo permanente de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios y secundarios.

**Clasificación archivística.** Proceso de identificación y agrupación de documentos homogéneos en grupos y categorías comunes, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o con las actividades de la persona que generó los documentos.

**Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

**Cuadro de clasificación.** "Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia"<sup>1</sup>

**Descripción Documental.** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, pueden ser guías, inventarios, o catálogos.

**Destino final.** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al archivo histórico.

**Documentos de archivo.** Son todos aquellos (documentos) producidos por las personas particulares y por las instituciones públicas o privadas en cumplimiento de una función administrativa, legal o fiscal<sup>2</sup>.

**Expurgo.** Es la operación de retirar o eliminar documentos o fondos de un archivo que han perdido su vigencia y no tienen valor científico cultural. Además, es la acción de retirar las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel.

**Eliminación documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valor histórico.

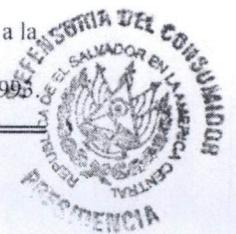
**Fechas Extremas.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Fondo documental.** Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

<sup>1</sup> Instrumento normativo LAIP-02. Acciones principales a desarrollar para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. 2011. Pág. 19.

<sup>2</sup> Art. 3. "Ley especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador". Diario Oficial, No98, Tomo 319, 1995.

COPIA NO CONTROLADA



**Principio de procedencia.** Es aquél según el cual cada documento debe estar en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones y series.

**Principio de orden original.** Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

**Selección documental.** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará la Tabla de Retención.

**Serie documental.** Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como Unidad.

**Soporte documental.** Medio físico que contiene la información según los materiales empleados: pergamino, tela, papel, microfilm, cintas de audio, video, digital e informático de un depósito.

**Subfondo documental.** Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

**Valor administrativo.** Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de procedimientos y actividades.

**Valor contable.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de ingreso, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor fiscal.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valoración documental.** Labor intelectual por la que se determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Vigencia documental.** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 6. PASOS

El (La) Encargado(a) de Archivo Central.

### 6.1. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental

6.1.1. Identifica la estructura orgánica de la Defensoría del Consumidor (organigrama).

6.1.2. Identifica las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Defensoría del Consumidor a partir de la Ley de Protección al Consumidor, su respectivo reglamento, y el Manual de Organización y Funciones.

- 6.1.3. Conversa con los encargados de los archivos de gestión sobre el tipo de documentos que crea cada unidad administrativa.
- 6.1.4. Construye los fondos, subfondos y series documentales a partir de los conocimientos adquiridos sobre la institución y de acuerdo con estructura orgánica, con las funciones y asuntos de cada Unidad Administrativa.
- 6.1.5. Elabora el Cuadro de Clasificación Documental (FOUAIP008), el cual cuenta con los campos: fondo, subfondo, serie, subserie, descripción y fechas extremas, código; cada campo debe ser completado.
- 6.1.6. Comparte el Cuadro de Clasificación Documental (FOUAIP008) con los (las) Directores(as), Gerentes(as) o Jefes(as), y las (los) Encargados(as) del Archivo de gestión para confirmar, identificar errores u observaciones en las series y subseries.
- 6.1.7. Elabora de forma definitiva el Cuadro de Clasificación Documental (FOUAIP008).
- 6.1.8. Actualiza cada año el Cuadro de Clasificación Documental (FOUAIP008), incorporando o eliminando fondos, subfondos, series o subseries, de acuerdo con el reporte de los archivos de gestión.
- 6.2. Recepción de documentos**
- 6.2.1. Recibe los documentos que han finalizado su ciclo de vida en los archivos de gestión.
- 6.2.2. Verifica que la documentación sea concordante con lo que refleja la Hoja de transferencia de documentos (FOAUIP003), entregada por cada Unidad Administrativa.
- 6.2.3. Firma el Acta de transferencia de documentos (FOUAIP007).
- 6.3. Organización física de los documentos**
- 6.3.1. Coloca los documentos en estantes y cajas de archivo, organizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (FOUAIP008).
- 6.4. Selección de la documentación (expurgo y depuración)**
- 6.4.1. Identifica las duplicidades y el original de un documento.
- 6.4.2. Transfiere un documento a su lugar de producción, partiendo del principio archivístico de procedencia.
- 6.4.3. Selecciona los duplicados de documentos que se encuentran en unidades administrativas que no los generaron.
- 6.4.4. Separa los documentos a Eliminar, apoyándose de la Tabla de Retención Documental (FOUAIP006, ya que es ahí en donde se detalla el ciclo de vida del documento).
- 6.4.5. Presenta los documentos seleccionados para eliminar al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos (CISED), para establecer la disposición final de dichos documentos (INDADM001).
- 6.4.6. Elabora y firma Acta de Eliminación Documental (FOUAIP009). El acta también debe ser firmada por la Comisión Institucional de Valoración y Eliminación documental.
- 6.5. Descripción de los documentos**
- 6.5.1. Elabora base de datos con campos de identificación para cada documento.
- 6.5.2. Clasifica y describe cada documento identificando los aspectos: código de referencia, título, productor, fechas, la extensión de la unidad documental, nivel de descripción.
- 6.5.3. Elabora instrumentos de consulta para identificación de documentos, tales como: índice de fondos documentales, guía o catálogo del archivo central.
- 6.6. Digitalización de documentos**
- 6.6.1. Elabora plan de escaneo para llevar un orden de la documentación de cada unidad administrativa a escanear.
- 6.6.2. Escanea la documentación y la organiza tal cual se encuentra en el formato físico.

### 6.7. Acceso a documentos

- 6.7.1. Atiende la solicitud de consulta de documentos por parte de empleados de la institución, así como también por parte de los ciudadanos interesados.
- 6.7.2. Resguarda los datos reservados y confidenciales de los documentos.
- 6.7.3. Restringe el acceso a los documentos por razones de conservación y/o de acuerdo a criterios establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.7.4. Atiende a todo público visitante del Archivo Central, a quienes solicita completar una Ficha de Préstamo Documental (FOUAIP010) la cual debe contener: fecha de préstamo, fecha prevista de devolución, código de clasificación, número de expediente, número de folios, nombre de persona que retira el documento, unidad administrativa, número de DUI, observaciones.

### 6.8. Conservación de los documentos

- 6.8.1. Realiza conservación preventiva en los documentos, por ejemplo, utiliza fastener plastificado, no usa grapas ni bandas elásticas.
- 6.8.2. Controla la temperatura, la humedad, luz, polvo y plagas en las instalaciones del Archivo Central.
- 6.8.3. Restaura los valores estéticos del material documental, si es necesario.
- 6.8.4. Conserva integridad física y funcional de los documentos.
- 6.8.5. Conserva los documentos originales. Los documentos de conservación permanentes tienen que ser resguardados en su formato original aun siendo validados en otro medio de almacenamiento de la información.
- 6.8.6. Da lineamientos de conservación a los (las) encargados(as) del archivo de gestión en cada unidad.
- 6.8.7. Vigila constantemente la documentación para evitar pérdidas o alteraciones de los documentos.

### 6.9. Supervisión adecuada a la organización de los archivos de gestión

- 6.9.1. Capacita a las personas designadas como encargados(as) del archivo de gestión de todas las unidades administrativas.
- 6.9.2. Apoya la organización de los archivos de gestión.
- 6.9.3. Verifica la adecuada organización de los archivos de gestión.

## 7. REGISTROS

- FODADM008 Cuadro de clasificación documental institucional.  
FODADM009 Acta de eliminación documental.  
FODADM0010 Ficha de préstamo documental.

## 8. ANEXOS

No aplica



ADAJORITMO3 CIA

COPIA NO CONTROLADA